



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

ÍNDICE:

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Directorio | 4 |
| 3 | Antecedentes Históricos | 5 |
| 4 | Base Legal | 6 |
| 5 | Atribuciones | 6 |
| 6 | Organigrama | 7 |
| 7 | Estructura Funcional | 8 |
| ▪ | Dirección | 8 |
| ▪ | Subdirección | 10 |
| ▪ | Área de Cooperación Académica, Internacionalización y Enlace con Embajadas | 11 |
| ▪ | Área de Convenios y del Área de Calidad | 13 |
| ▪ | Área de Asesoría a Estudiantes | 15 |
| ▪ | Área de Movilidad Nacional de Estudiantes | 16 |
| ▪ | Área de Movilidad del Profesorado y Área de Seguimiento de Estudiantes del Programa de Movilidad Educativa | 17 |
| ▪ | Área de Movilidad Internacional de Estudiantes | 19 |
| ▪ | Área de Programas Nacionales e Internacionales | 21 |
| ▪ | Área de Sistemas e Información | 23 |
| ▪ | Área de Planeación y Evaluación | 24 |
| ▪ | Área de Administración y Contraloría Interna | 26 |

1 INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Internacionales tiene como objetivo presentar una breve semblanza del surgimiento y progreso que ha tenido la dependencia, los fundamentos legales que la sustentan, así como su estructura orgánica y funcional. También se encontrará un directorio con los nombres y cargos del cuerpo de trabajo de la DRI.

Este documento es una guía para el personal interno. Además, sirve de apoyo en la inducción del personal de nuevo ingreso al definir las funciones de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, así como la interacción de los departamentos y áreas en el desarrollo de las actividades diarias.

2 DIRECTORIO:

Mtro. Rafael Cravioto Torres
Dirección

L.A.E. Diana Karen García Monzalvo
Subdirección

L.D.I. Freddy Canales Gallegos
Responsable del Área de Cooperación Académica, Internacionalización y Enlace con Embajadas

L.C.E. Luis Alberto Trejo Campos
Responsable del Área de Programas Nacionales e Internacionales

L.E.M. Elizabeth Montero Soriano
Responsable del Área de Movilidad Internacional de Estudiantes

L.C.E Erika Hernández Cuevas
Responsable del Área de Asesoría a Estudiantes

L.C.C. Víctor Manuel Miranda Ángeles
Responsable del Área de Movilidad del Profesorado y Área de Seguimiento de Estudiantes del Programa de Movilidad Educativa

L.E.L.I Laura García López
Responsable del Área de Movilidad Nacional de Estudiantes

L.A. Arturo Cabañas Galán
Responsable del Área de Convenios y del Área de Calidad

D.C.V. Norma Angélica Meza Franco
Responsable del Área de Sistemas e Información

L.S.C. Mariana López Islas
Responsable del Área de Planeación y Evaluación

L.A. Ma. Guadalupe Escamilla Mejía
Responsable del Área de Administración y Contraloría Interna

3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Las funciones que actualmente desarrolla la Dirección de Relaciones Internacionales (antes Dirección de Intercambio Académico) de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH), tiene como antecedente institucional la creación del Departamento de Información y Relaciones Públicas en octubre de 1975. Este departamento, que dependía directamente de la Rectoría, tuvo por objetivo la proyección de la imagen universitaria y el intercambio de relaciones con diversas instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.

A través de las acciones desarrolladas por este departamento, la Universidad comenzó a establecer vínculos formales con instituciones homólogas y a firmar convenios de colaboración, como fue el caso del primer convenio que se firmó con la Universidad Nacional Autónoma de México, en enero de 1978.

Posteriormente con el fin de colaborar y reforzar el programa institucional de formación de profesores, en enero de 1979 el departamento integró de manera formal a sus acciones las correspondientes bajo la presencia del Secretario General de la UAEH.

En el año de 1983 a raíz de la emisión de un nuevo Estatuto General para la UAEH, las acciones institucionales referentes a convenios, intercambio y becas que dependían de la Rectoría, pasaron a depender directamente de la Secretaría General.

Fue en 1984 cuando la UAEH fue objeto de una reorganización, a partir de la cual fue creada la Dirección de Relaciones Internacionales dependiente de la Secretaría General.

Con la creación de la nueva función sustantiva de Vinculación, la Dirección de Relaciones Internacionales formó parte de la División de Vinculación de la UAEH.

En el año 2011, se crea la Secretaría de Desarrollo Internacional y el 20 de Enero de 2012, la Dirección de Relaciones Internacionales pasa a formar parte de esta Dependencia.

4 BASE LEGAL:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Vigente.

Estatuto General Vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Ley Orgánica Vigente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

5 ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Cuarto de la Organización Administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Capítulo I De las Secretarías de la Universidad

Sección Segunda de la Secretaría de Desarrollo Internacional

Art. 71. La Secretaría de Desarrollo Internacional depende directamente del Rector y lo auxiliará en la aplicación de las políticas de docencia, investigación, extensión, vinculación y administración para internacionalizar a la Universidad, así como en la coordinación de los protocolos, solemnidades, comunicaciones, alianzas e interacciones académicas de la Universidad.

Art. 72. Corresponde al Secretario de Desarrollo Internacional:

I. Defender e impulsar el prestigio académico de la Universidad.

VI. Firmar, por delegación expresa del Rector, los actos jurídicos académicos internacionales que por su naturaleza así lo permitan.

VIII. Coadyuvar con el Rector al mantenimiento de las relaciones que la Universidad desarrolle con las organizaciones sociales, educativas y universitarias nacionales, regionales e internacionales.

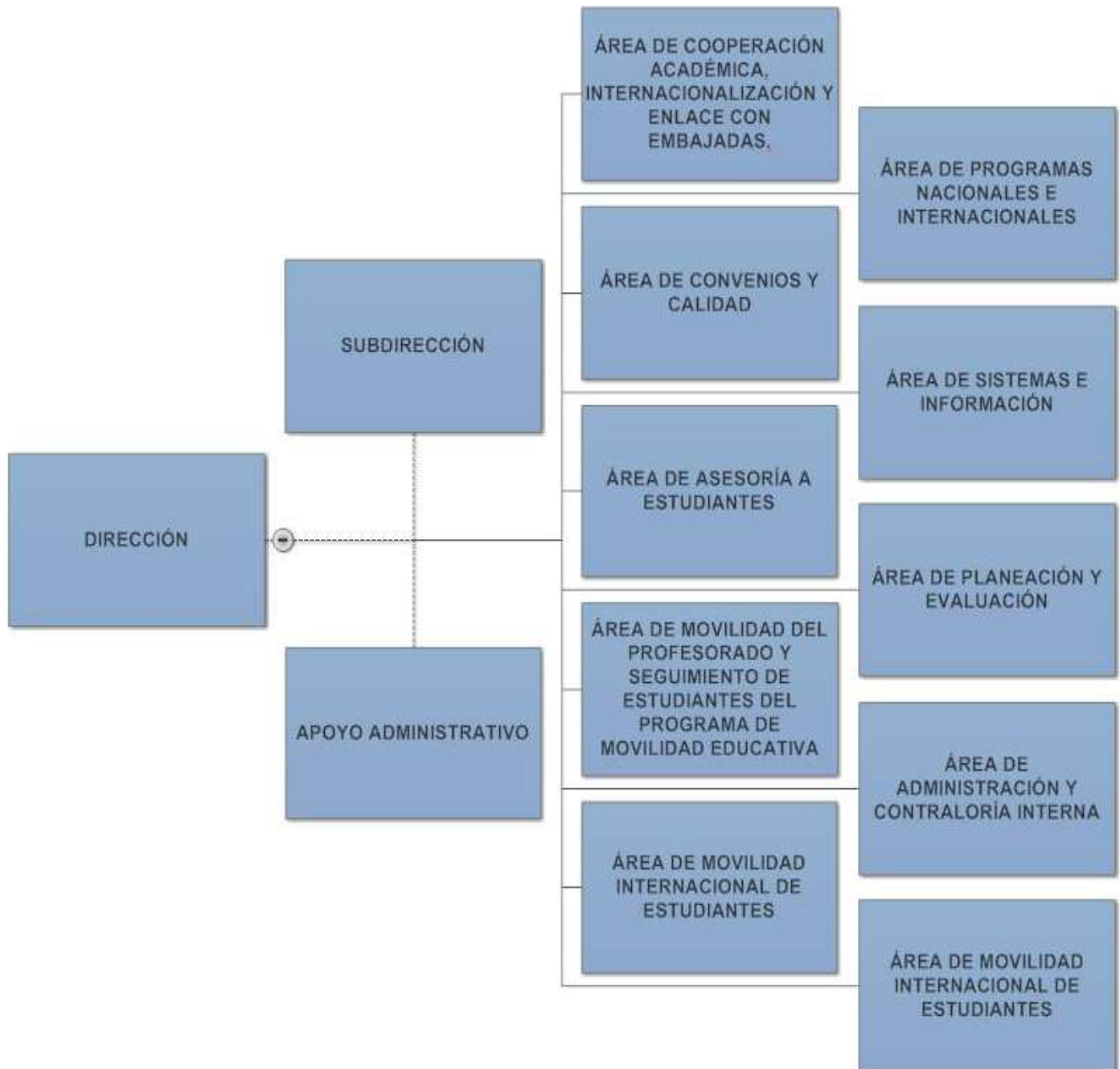
XIV. Garantizar que el trabajo de las funciones universitarias y las dependencias de apoyo tenga proyección, visibilidad e impacto local, nacional, regional e internacional, bajo criterios de calidad y excelencia.

XIX. Encargarse de la administración de los actos y convenios de colaboración, alianza, reconocimiento mutuo, convergencia, evaluación, acreditación y certificación establecidos entre la Universidad y otras instituciones.

XX. Supervisar el seguimiento de los proyectos especiales académicos internacionales que se generen dentro de la Universidad

XXI. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y el Rector.

6 ORGANIGRAMA:



7 ESTRUCTURA FUNCIONAL

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGANICA: | Dirección |
| REPORTA A: | Secretaría de Desarrollo Internacional |
| <p>OBJETIVO: Promover acciones que fortalezcan y consoliden la internacionalización de la UAEH, mediante la movilidad educativa de Estudiantes/as, profesores/as, investigadores/as y gestores/as.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de intercambio académico, de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos institucionales. 2. Asegurar la suscripción de convenios entre la Universidad y organismos e instituciones afines, nacionales e internacionales, reconocidas internacionalmente, para facilitar el intercambio de acciones académicas y promover el desarrollo mutuo. 3. Promover y coordinar el intercambio académico y cooperación nacional e internacional. 4. Establecer conjuntamente con los coordinadores de vinculación de las escuelas e institutos las acciones de movilidad académica. 5. Evaluar que los procesos de selección de becarios/becarias, otorgamiento de becas y su seguimiento, se efectúen con apego a las normas institucionales y lineamientos aplicables en los diferentes programas de financiamiento. 6. Asegurar acciones tendientes a la difusión masiva de información y resultados sobre convenios interinstitucionales y programas de becas. 7. Elaborar conjuntamente con docencia un programa de capacitación para prospectos becarios en las áreas que se manejen como requisitos y para apoyar su buen desenvolvimiento de sus estudios producto de la beca. 8. Coordinar los procesos para la solicitud, asignación y seguimiento de las becas. 9. Asegurar la actualización de la información institucional sobre las áreas prioritarias para el desarrollo de la Universidad que sean susceptibles de solicitar y ofrecer convenios de colaboración e intercambio académico. 10. Asegurar la recopilación de información sobre las opciones para la formación 11. de académicos de la Universidad a nivel posgrado en las instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales mexicanos, embajadas e instituciones afines. | |

12. Autorizar el registro y seguimiento de los convenios de colaboración suscritos entre la Universidad e instituciones afines y de otro tipo que sean prioritarios para el desarrollo institucional.
13. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Docencia, el programa de formación de personal académico para el que sea indispensable el otorgamiento de becas por parte de la Universidad.
14. Cumplir las demás encomiendas que le confieran la normatividad universitaria y la Secretaría de Desarrollo Internacional.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---|--------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Subdirección |
| OBJETIVO: Coadyuvar, planear, coordinar y supervisar las acciones que fortalezcan y consoliden la internacionalización de la UAEH. | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, controlar e inspeccionar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de la Dirección de Relaciones Internacionales. 2. Recomendar y coordinar el intercambio académico, movilidad educativa y cooperación nacional e internacional. 3. Analizar y autorizar los contactos con los organismos nacionales e internacionales que operan y apoyan movilidad estudiantil; así como programas de becas para estudios de especialización y posgrado para los estudiantes y el profesorado. 4. Consolidar contactos con organismos e instituciones públicas y privadas que apoyen el proceso de internacionalización de la UAEH y enlazarlos con las áreas correspondientes de la Dirección. 5. Asegurar los contactos para promover la suscripción de convenios de intercambio académico. 6. Inspeccionar la actualización de la información sobre las áreas prioritarias que sean susceptibles solicitar. 7. Administrar el Fideicomiso de Movilidad Educativa. 8. Inspeccionar que los procesos de selección de becarios/becarias, otorgamiento de becas y su seguimiento, se efectúen con apego a las normas institucionales y lineamientos aplicables en los diferentes programas de financiamiento. 9. Coordinar los procesos para la solicitud, asignación y seguimiento de las becas. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Cooperación Académica, Internacionalización y Enlace con Embajadas |
| <p>OBJETIVO: Analizar y asegurar, en coordinación con las diversas áreas de la DRI y la UAEH, el desarrollo de actividades de cooperación académica que guíen los programas de movilidad nacional e internacional. De igual manera, certificar la internacionalización de la UAEH.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover las actividades docentes, de investigación y de extensión que fomentan la internacionalización. 2. Desarrollar competencias internacionales mediante nuevas aptitudes, conocimientos, actitudes y valores en los estudiantes, el personal académico y administrativo. 3. Fomentar el desarrollo organizacional para suscitar la creación de una cultura o ambiente universitario que promuevan y apoyen las iniciativas internacionales e interculturales. 4. Fortalecer los vínculos de colaboración interinstitucional e intergubernamental para mejorar la competitividad internacional. 5. Intensificar y concertar, el desarrollo de las actividades de cooperación académica estratégica en el ámbito nacional e internacional. 6. Coordinar actividades de manera conjunta con los Programas de Movilidad Nacional e Internacional. 7. Buscar la participación de la U.A.E.H. en las redes de cooperación internacional. 8. Dar seguimiento a los oficios y memorándums correspondientes del Área de Cooperación Académica, Internacionalización y Enlace con Embajadas; y provenientes de las Oficinas Internacionales. 9. Realizar el enlace y contacto para los asuntos relacionados con el Área de Cooperación Académica, Internacionalización y Enlace con Embajadas. 10. Planear y dar asistencia a visitantes de IES y organismos internacionales y nacionales, representantes diplomáticos etc. a nuestra institución. 11. Apoyar en la negociación de proyectos y borradores de convenios para establecer relaciones con otras IES. 12. Fungir como enlace continuo con representaciones diplomáticas extranjeras en México. 13. Fungir como enlace continuo con representantes de diferentes IES Extranjeras. 14. Apoyar en la participación y asistencia a foros internacionales encaminados a la mejora de la Educación Superior. 15. Dar seguimiento a la nominación y postulación de estudiantes y académicos en | |

proyectos de movilidad educativa especial, pertenecientes a consorcios o asociaciones internacionales (ERASMUS, MEXFITEC, PABLO NERUDA, KANSAS UNIVERSITY)

16. Brindar asesoramiento de trámites consulares.
17. Apoyar en la traducción de documentos académicos.
18. Asistir a la dirección en giras internacionales.
19. Dar seguimiento a los contactos enlazados en ferias y congresos nacionales e internacionales.
20. Buscar lotes y espacios en programas internacionales especiales (ERASMUS).
21. Participar en el comité interno de movilidad académica de la DRI.
22. Realizar las agendas para los eventos y giras de la DRI.
23. Realizar la actualización del directorio de embajadas y contactos internacionales de la DRI.
24. Apoyar a la dirección de la DRI en proyectos especiales (FUL. FINI).
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|--|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Convenios y del Área de Calidad |
| <p>OBJETIVO: Proponer, investigar y recabar la información que formalice los vínculos de colaboración y cooperación que coadyuven al proceso de internacionalización entre la UAEH y otras IES nacionales e internacionales, así como Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales a través de la gestión y firma de convenios.</p> <p>De igual manera, supervisar los procesos de calidad en la Dirección de Relaciones Internacionales; así como la revisión y actualización de las membrecías y afiliaciones con las que cuenta la UAEH; para establecer vínculos de cooperación académica con Oficinas Internacionales.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener y catalogar la información sobre las áreas prioritarias para el desarrollo de la universidad que sean susceptibles de solicitar y ofrecer en convenios de colaboración e intercambio académico. 2. Coordinar con el director el dar prioridad y promover la suscripción de convenios que propicien el intercambio de acciones académicas de la institución con organismos afines nacionales e internacionales, conforme a los objetivos políticas y lineamientos institucionales al respecto. 3. Establecer y mantener contactos con las instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales que son susceptibles de ser considerados para signar convenios de colaboración e intercambio académico. 4. Disponer de la información necesaria para orientar la toma de decisiones sobre la firma y/o renovación de convenios generales y específicos. 5. Participar en la preparación, elaboración y depuración de los proyectos de convenios que ha de firmar la universidad. 6. Organizar sistemáticamente el registro, archivo, resguardo, catalogación y seguimiento de las cartas de intención, memorándums, acuerdos, convenios generales o específicos de intercambio académico y de colaboración que se firmen por la universidad. 7. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el pago de afiliaciones o renovaciones de membrecías de consorcios y asociaciones a los que pertenece la UAEH. 8. Elaborar y mantener actualizada las información de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Equidad de Género, así como Membresías y Afiliaciones. 9. Colaborar en los eventos que organiza la Dirección de Relaciones Internacionales. 10. Atender, dar seguimiento y proponer las medidas orientadas a corregir las oportunidades de mejora mencionadas en las auditorías tanto internas como externas al Sistema Institucional de Gestión de la Calidad. | |

11. Comunicar a todas las áreas de la DRI la información y actividades referentes a Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Modelo de Equidad de Género.
12. Realizar el registro de la DRI como unidad receptora para Servicio Social y Prácticas Profesionales en los diferentes periodos y dar seguimiento a los trámites y actividades correspondientes.
13. Fungir como enlace operativo entre la DRI y la Dirección de Archivo General.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Asesoría a Estudiantes |
| OBJETIVO: Brindar asesoría y atención a los estudiantes interesados en participar en el programa de movilidad educativa. | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar en tiempo y forma la información necesaria sobre el proceso de Movilidad Educativa de Estudiantes. 2. Mantener actualizada la información del Sistema de Registro en Línea del Programa de Movilidad Educativa. 3. Actualizar periódicamente las listas de requisitos de movilidad educativa y los formatos necesarios para que los estudiantes puedan integrar su expediente. 4. Orientar a los estudiantes para llevar a cabo el registro en línea. 5. Recepcionar documentos durante la vigencia establecida en cada convocatoria de movilidad educativa. 6. Entregar los expedientes de los estudiantes a las áreas correspondientes una vez que haya concluido la convocatoria. 7. Solicitar al (a) responsable del Área de Sistemas e Información la actualización del Sistema de Registro en Línea del Programa de Movilidad Educativa. 8. Brindar pláticas informativas sobre el proceso de movilidad educativa a las Escuelas Superiores e Institutos de la UAEH en modalidad presencial o virtual según lo soliciten. 9. Diseñar y proponer nuevos sistemas para optimizar el proceso de Movilidad Educativa con apoyo del Área de Sistemas. 10. Establecer un calendario de reuniones para la comisión de Movilidad Educativa. 11. Convocar a los miembros de la comisión de movilidad y establecer la orden del día. 12. Proponer el listado de estudiantes participantes para el proceso de postulación de Movilidad Educativa. 13. Solicitar al área de convenios la actualización de los catálogos de universidades 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

| | |
|---|---|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Movilidad Nacional de Estudiantes |
| <p>OBJETIVO: Apoyar a los estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Educativa Nacional, por medio del contacto con las distintas Instituciones de Educación Superior integrantes del Espacio Común de Educación Superior (ECOES), Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMex), así como las universidades con las que existen convenios de cooperación académica; con el fin de aportar al estudiante valores agregados a su formación académica al introducirlo en un esquema de vida diferente durante su estancia en otra universidad.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y difundir la convocatoria del Programa de Movilidad Nacional para estudiantes visitantes nacionales. 2. Orientar a los estudiantes durante el proceso de postulación. 3. Recepcionar documentación de postulación del estudiante. 4. Registrar en línea aspirantes nacionales para las diversas convocatorias para becas (ECOES, Santander, CUMex, entre otras) y enviar la documentación de los estudiantes registrados. 5. Oficializar la postulación de los estudiantes nacionales ante las Instituciones de Educación Superior destino, mediante el envío de documentos vía electrónica. 6. Recepcionar cartas de aceptación y notificar a los estudiantes. 7. Realizar el trámite de aceptación de estudiantes visitantes nacionales. 8. Coordinar la reunión semestral para los estudiantes de movilidad seleccionados y los estudiantes visitantes. 9. Dar trámite a las calificaciones de los estudiantes visitantes de los que recién se incorporan a la UAEH. 10. Apoyar a los estudiantes que realizaron Movilidad Educativa en el proceso de reinscripción. 11. Resguardar y actualizar los expedientes físicos de los estudiantes que participan en Movilidad Educativa Nacional. 12. Turnar las convocatorias externas propias de movilidad y dar seguimiento. 13. Participar en eventos Institucionales (FINI, FUL, Informe del Sr. Rector, entre otros) 14. Proponer estrategias como integrante de la Comisión Interna de Movilidad Educativa con base a las funciones del Área de Movilidad Nacional de Estudiantes. 15. Apoyar a las diversas áreas de la DRI. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

| | |
|---|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Movilidad del Profesorado y Área de Seguimiento de Estudiantes del Programa de Movilidad Educativa |
| OBJETIVO: Apoyar a los profesores, becarios y estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Educativa, con el fin de orientarles en su proceso, participación y su estancia de Movilidad. | |
| FUNCIONES: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la convocatoria anual de movilidad de profesorado. 2. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de movilidad de profesorado. 3. Gestionar las licencias correspondientes ante Secretaria General de la UAEH y/o permisos sindicales para la movilidad del profesorado. 4. Establecer y mantener contacto con los profesores que han sido beneficiados con becas para estudios de especialización, posgrado o estancias académicas. 5. Dar seguimiento a las actividades académicas y financieras de los profesores que realicen estudios de especialización y posgrado o estancias académicas. 6. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de todos los profesores que se encuentran realizando estudios de especialización, posgrado y estancias académicas. 7. Brindar acompañamiento a los estudiantes de la UAEH y a los estudiantes visitantes de las diversas Instituciones de Educación Superior "IES" nacionales e internacionales a lo largo de su movilidad educativa en sus diferentes modalidades y objetivos. 8. Organizar el programa de tutores para estudiantes visitantes internacionales. 9. Coordinar reuniones académicas y recreativas para los estudiantes visitantes internacionales. 10. Realizar el trámite de inscripción y credencialización de los estudiantes visitantes internacionales. 11. Orientar y dar seguimiento a los estudiantes visitantes internacionales durante su movilidad. 12. Coordinar la reunión semestral para los estudiantes seleccionados a realizar movilidad internacional. 13. Planear y dar asistencia en la atención de alumnos visitantes nacionales e internacionales a nuestra institución. 14. Mantener comunicación a través de grupos y redes sociales oficiales. 15. Integrar y resguardar los expedientes electrónicos de movilidad educativa. 16. Orientar a los alumnos visitantes nacionales e internacionales para seleccionar su residencia durante su estancia académica en la UAEH. | |

17. Brindar atención y asesoría a alumnos visitantes en trámites y migratorios.
18. Coordinar las actividades del programa SOES.
19. Coordinar el curso de español y cultura de México para alumnos extranjeros.
20. Planear, calendarizar y coordinar viajes académicos y actividades culturales para los estudiantes visitantes, dentro y fuera del estado.
21. Brindar asistencia a los estudiantes salientes nacionales e internacionales que participaran en el programa de movilidad educativa (envió y elaboración de manuales de movilidad).
22. Brindar atención, asistencia y participar en las actividades institucionales de la UAEH que la Dirección encomiende.
23. Apoyo en proyectos especiales y actividades propias de la DRI.
24. Monitorear la estancia de los estudiantes de movilidad académica.
25. Brindar apoyo en proyectos especiales y actividades propias de la DRI.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Movilidad Internacional de Estudiantes |
| <p>OBJETIVO: Apoyar a los Estudiantes que participan en el programa de Movilidad Educativa Internacional, mediante el contacto con las Instituciones de Educación Superior Extranjeras con las que la UAEH tiene convenio de colaboración, facilitando así el proceso de adaptación profesional y cultural del estudiante.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a los estudiantes sobre el proceso de Movilidad Educativa Internacional, antes y después de su movilidad educativa. 2. Recepcionar los expedientes correspondientes para la postulación de los estudiantes. 3. Registrar en línea a los aspirantes para las diversas convocatorias a través de los consorcios y/o asociaciones (CREPUQ, CONAHEC, UMAP, entre otras convocatorias) y enviar la documentación de los estudiantes registrados a la que le sea correspondiente. 4. Oficializar la postulación de los estudiantes ante las IES destino, mediante el envío de documentación vía electrónica y de forma física. 5. Participar en las reuniones de trabajo con los coordinadores académicos y/o responsables de área. 6. Dar seguimiento a la postulación, de los estudiantes de las convocatorias de Becas Externas a la UAEH (Santander, Santander ECOES, SEP, CUMEX, JIMA, BRAMEX, entre otras). 7. Orientar a los estudiantes respecto a los trámites migratorios de acuerdo al país al que van y sobre la emisión de sus documentos necesarios. 8. Recepcionar las cartas de aceptación y publicación de listas respectivas de estudiantes aceptados y becados. 9. Efectuar los trámites correspondientes para la reinscripción de los estudiantes después de su movilidad educativa. 10. Enviar la convocatoria de la UAEH a las IES internacionales para la recepción de los estudiantes visitantes extranjeros. 11. Recepción de la documentación de los estudiantes visitantes internacionales, elaboración de expedientes, tramites de aceptación y orientación acerca del proceso migratorio. 12. Enviar las cartas de aceptación a los Estudiantes visitantes a su institución de origen. 13. Enviar las calificaciones de los estudiantes visitantes internacionales por correo electrónico y de forma física a las IES de origen. 14. Coordinar la reunión semestral para los estudiantes seleccionados que | |

- realizaran Movilidad Educativa Internacional.
15. Asistir a eventos y/o reuniones relacionados con el Área de Movilidad Internacional de Estudiantes.
 16. Actualizar el directorio de las IES internacionales y sus respectivos coordinadores.
 17. Elaborar y revisar los programas y proyectos para el fortalecimiento del programa de Movilidad Educativa.
 18. Convocar a la Comisión de Movilidad de la DRI para la toma de decisiones referente a la asignación de espacios en las IES de destino.
 19. Convocar a la Comisión de Movilidad de la DRI para la toma de decisiones referentes a la participación en las convocatorias externas.
 20. Convocar a la Comisión de Movilidad de la DRI para la toma de decisiones referentes a la participación de los estudiantes para establecer la propuesta del Comité del Fideicomiso.
 21. Proponer los espacios disponibles en las IES de destino para realizar movilidad educativa internacional.
 22. Solicitar los números de cuenta y NIP de los estudiantes visitantes a la DAE.
 23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

| | |
|--|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Programas Nacionales e Internacionales |
| <p>OBJETIVO: Promover la movilidad e intercambio académico de calidad de estudiantes y profesores de nuestra Universidad a nivel de posgrado y estancias de investigación, a través del aprovechamiento de convocatorias de becas ofertadas por organismos externos a nuestra Institución, así mismo participar en redes de cooperación académica con el fin de impulsar el desarrollo académico de los catedráticos y egresados.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y mantener actualizadas las necesidades y ofertas de las áreas académicas institucionales en materia de formación e intercambio con organismos nacionales. 2. Establecer y mantener contactos con los profesores y estudiantes que han sido beneficiados con becas para estudios de especialización, posgrado o estancias académicas. 3. Dar seguimiento a las actividades académicas y financieras de los profesores y estudiantes que realicen estudios de especialización y posgrado. 4. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de todos los profesores y estudiantes que se encuentran realizando estudios de especialización, posgrado y estancias académicas. 5. Gestionar ante la instancia correspondiente los permisos laborales para que los profesores puedan acudir de tiempo completo a realizar sus estudios de especialización, posgrado y estancias académicas. 6. Realizar los trámites de liberación ante el organismo correspondiente de las becas y apoyos económicos para profesores y estudiantes. 7. Establecer y mantener contactos con los organismos nacionales e internacionales que operan programas de becas para estudios de especialización, posgrado y estancias académicas para profesores y estudiantes. 8. La participación de los estudiantes y los profesores en programas especiales de movilidad. 9. Llevar a cabo el control, revisión y resguardo de los expedientes de los becarios de posgrados nacionales e internacionales y tener la guarda de todos los expedientes de los becarios de posgrados nacionales e internacionales y mantenerlos en buen estado. 10. Actualizar la base de datos de los pagarés firmados por los becarios de posgrados nacionales e internacionales y hacer su devolución en tiempo y | |

forma.

11. Atender a los visitantes de los organismos nacionales e internacionales, que acuden la UAEH para asistir a reuniones de vinculación o trabajo en materia de intercambio académico.
12. Atender, asesorar y orientar a los profesores y estudiantes universitarios que solicitaron beca para estudios de especialización y posgrado.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---|--------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Sistemas e Información |
| <p>OBJETIVO: Brindar apoyo a los usuarios de la Dirección para mantener en condiciones óptimas de operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento preventivo y correctivo, así como difundir los servicios que ofrece la DRI a través del diseño de material gráfico y de la página web.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y difundir en medios impresos y electrónicos las diferentes convocatorias que se elaboran en la Dirección. 2. Realizar la instalación y actualización de software de antivirus en cada equipo de esta Dirección y emitir recomendaciones a los usuarios para la seguridad de su información y equipo. 3. Elaborar actualizaciones constantes de la página web, (mapa de convenios, micro sitio). 4. Dar asesoría técnica al personal de la Dirección siempre que sea solicitado. 5. Procurar el buen funcionamiento de cada uno de los equipos de cómputo y sus dispositivos (impresoras, scanner) 6. Diseñar material gráfico que sea requerido por la Dirección (presentaciones electrónicas, videos, trípticos informativos, constancias y reconocimientos, etc.) 7. Digitalizar y crear una base de datos de contactos internacionales. 8. Buscar la información en internet que requiera la Dirección de Relaciones Internacionales. 9. Acordar con el Director los asuntos relacionados al funcionamiento del Área de Sistemas e Información. 10. Cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la Dirección de Relaciones Internacionales. 11. Apoyar al Área de Asesoría a Estudiantes con el diseño y propuestas de nuevos sistemas para optimizar el proceso de Movilidad Educativa 12. Actualizar las redes sociales de la Dirección 13. Apoyar en las pláticas del programa de Movilidad Educativa y en toda actividad que sea requerida la asesoría del Área de Sistemas e Información. 14. Realizar en conjunto con el área de Área de Asesoría a Estudiantes, el diseño de los sistemas que mejoren el proceso de Movilidad Educativa de la Dirección. 15. Efectuar los enlaces de videoconferencias que sean requeridos. 16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |

| | |
|--|---------------------------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Planeación y Evaluación |
| <p>OBJETIVO: Elaborar, gestionar, administrar y comprobar el presupuesto financiero de la DRI conforme a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes de la UAEH; asimismo, realizar actividades de planeación, gestión, contratación y evaluación de la DRI.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos y las actividades de desarrollo, planeación, programación, presupuestos y evaluación de la DRI, conforme a las normas y políticas institucionales. 2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para la operación de la dirección así como la gestión los recursos genéricos y extraordinarios. 3. Dar trámite y seguimiento a los recursos solicitados de forma extraordinaria (Tarjetas de Acuerdo). 4. Coordinar la elaboración del programa anual operativo así como su integración, revisión y otras actividades necesarias para su autorización. 5. Elaborar, dar seguimiento y evaluar las solicitudes electrónicas del Programa Anual Universitario, dar seguimiento y evaluación de dichas solicitudes en cuanto a su operatividad. 6. Elaborar, dar seguimiento y evaluar las solicitudes electrónicas de fondos extraordinarios, dar seguimiento y evaluación de dichas solicitudes en cuanto a su operatividad. 7. Monitorear las acciones de contratación del personal por honorarios de esta Dirección. 8. Dar seguimiento a la comprobación de los recursos financieros que operan en esta Dirección. 9. Elaborar y dar seguimiento del Control de Reintegros o aportaciones de padres de familia de los estudiantes que realizaron su movilidad educativa. 10. Participar en la elaboración de los proyectos de desarrollo de la DRI y eventos de la misma. 11. Difundir entre las Escuelas Superiores y los Institutos de la UAEH la Convocatoria de Movilidad Educativa. 12. Elaboración de la documentación soporte de cada solicitud (recibos de beca, bitácoras, justificaciones, calendarizaciones, etc.) 13. Solicitud y generación de facturas de proveedores 14. Solicitar la impresión de material gráfico. 15. Solicitar permisos necesarios para la publicación de la convocatoria y la elaboración de oficios para su distribución. | |

16. Control y liberación de estudiantes que han sido notificados a control escolar por adeudos u obtención de calificación de siete.
17. Control, seguimiento y liberación de los recursos obtenidos de instituciones externas (Santander, Programa ERASMUS, Embajadas, etc.)
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | |
|---|--|
| UNIDAD ORGÁNICA: | Área de Administración y Contraloría Interna |
| <p>OBJETIVO: Realizar de forma pertinente las tareas asociadas al proceso para la asignación y liberación de recursos del Fideicomiso de Movilidad Educativa, asimismo evaluar y vigilar las tareas y resultados derivados del programa de movilidad educativa en apego a la normatividad y reglamento.</p> | |
| <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y dar seguimiento a las solicitudes para liberación de recursos del Fideicomiso de Movilidad Educativa. 2. Elaborar actas del Fideicomiso de Movilidad Educativa. 3. Controlar el estado de Cuenta de los Institutos y el Fideicomiso de Movilidad Educativa. 4. Dar a conocer a los (as) coordinadores (as) de vinculación de Institutos y Escuelas Superiores las metas establecidas con el fin de contar con los postulantes adecuados. 5. Apoyar en la asignación de becas de movilidad. 6. Comunicar los acuerdos de las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso de Movilidad Educativa y dar a conocer metas de los programas rectores con los institutos y Escuelas Superiores, así como los beneficiarios del Programa de Movilidad Educativa. 7. Realizar auditorías internas de la revisión de expedientes de movilidad. 8. Cálculo de Indicadores y evaluación de metas. 9. Recolectar y actualizar las bases de datos del historial de Movilidad Educativa de estudiantes. 10. Presentar informes de movilidad educativa. 11. Coordinar la elaboración del Informe Rectoral de Movilidad Educativa y el anuario estadístico. 12. Elaborar presentaciones de trabajo. 13. Así como cualquier otra actividad que la Dirección encomiende. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | |